

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала педагогами дополнительного образования в структурном подразделении дополнительного образования детей "Вдохновение" государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №11г. Кинеля Самарской области (далее — СП ДОД "Вдохновение") разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».

1.2. Электронный журнал (далее — журнал) является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога дополнительного образования. Журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, сформированных в автоматизированной информационной системе АСУ РСО.

1.3. Электронный журнал является аналогом Журнала учета работы педагога дополнительного образования и полностью его заменяет.

1.4. Настоящее Положение устанавливает правила ведения электронного журнала в СП ДОД "Вдохновение".

1.5. Журнал рассчитан на учебный год и ведется в каждой учебной группе в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой (далее — программа). К ведению журнала допускаются только педагоги, проводящие занятия в конкретной группе по конкретной программе. Пользователями электронного журнала являются административные работники (начальник СП ДОД), ответственный за организацию работы в системе АСУ РСО, педагоги дополнительного образования, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Ответственность за корректное, правильное оформление журнала и сроки его заполнения несет педагог дополнительного образования.

II. Задачи, решаемые электронным журналом

Журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных о посещаемости обучающихся;

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2.3. Оперативный доступ к посещаемости за весь период ведения журнала по всем программам в любое время;

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов дополнительного образования и администрации;

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам посещаемости обучающихся;

2.6. контроль выполнения программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

III. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Администратор АСУ РСО обеспечивает:

- ввод данных и обмен информацией в АСУ РСО;
- администрирование прав доступа к электронному журналу;
- своевременное создание резервных копий и электронных архивов.

3.2. Пользователи (педагоги дополнительного образования, администрация) получают логин и пароль доступа к журналу у администратора АСУ РСО.

3.3. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения личной переписки с педагогом дополнительного образования.

3.4. Педагоги дополнительного образования своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся, вносят данные о прохождении программ, о посещаемости обучающихся.

IV. Контроль ведения журнала

4.1. Ответственность за своевременную проверку журналов несут начальник СП ДОД "Вдохновение", методист.

4.2. Журналы проверяются ежемесячно; в конце каждого полугодия в рамках административного контроля уделяется внимание полноте реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

4.3. Содержанием проверки является выполнение педагогами дополнительного образования правил ведения журнала и определение соответствия часов, отраженных в журнале и таблице учета рабочего времени.

4.4. Замечания, полученные педагогами дополнительного образования в ходе проверки по ведению электронного журнала должны быть устранены в указанные администрацией сроки.

V. Обязанности пользователей

5.1. Администратор АСУ РСО:

осуществляет общую координацию деятельности по ведению электронных журналов;

контролирует достоверность внесения данных в электронный журнал;

регистрирует и определяет права доступа сотрудников СП ДОД "Вдохновение" в АСУ РСО;

вносит данные в разделы «Программы», «Типы учебных периодов», «Предметы», «Учебный план»;

организует обучение по работе в АСУ РСО педагогов дополнительного образования СП ДОД;

формирует учебные группы по программам, на основании приказа директора Учреждения о зачислении и переводе обучающихся, присваивая название в соответствии с годом обучения и порядковым номером учебной группы;

производит зачисление и отчисление обучающихся на основании приказа

директора Учреждения;

осуществляет процедуру открытия-закрытия учебного года в установленные сроки, перевод обучающихся в новый учебный год, отчисление обучающихся по окончании обучения по программам в соответствии с приказом директора Учреждения, осуществляет перевод обучающихся в соответствии с приказами о движении обучающихся в течение учебного периода.

5.2. Педагог дополнительного образования:

формирует календарно-тематическое планирование в соответствии с программой, корректно и своевременно заносит данные о программах и их прохождении, о посещаемости обучающихся;

отмечает в журнале отсутствие на странице «Посещаемость» обучающегося (ОТ- отсутствие обучающегося на занятии; Б — отсутствие обучающегося по болезни; УП- отсутствие обучающегося на занятии по уважительной причине);

по окончании учебного периода, по согласованию с начальником СП ДОД, переносит данные журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки обучающихся, посещаемость, пройденные темы;

несет ответственность за своевременное прохождение программы в полном объеме;

предоставляет отчет о прохождении программного материала начальнику СП ДОД;

заполняет журнал ежедневно и несет ответственность за достоверное заполнение;

в случае болезни, командировки или отпуска без сохранения заработной платы педагога дополнительного образования, если занятия проводятся в рамках замещения, то все необходимые записи в журнал вносит проводивший занятия педагог дополнительного образования.

VI. Права и ответственность пользователей

6.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- пользователи электронного журнала имеют право доступа в электронный журнал ежедневно.

6.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- все пользователи несут ответственность за сохранность своего логина и пароля доступа, исключаящую подключение посторонних лиц;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом;

- всем пользователям запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа в электронный журнал другим лицам.